

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO	Código: CA-SJ-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 08/03/2022

LÍDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
SECRETARIO JURIDICO	APOYO
OBJETIVO	ALCANCE
Brindar asesoría y acompañamiento jurídico a los procesos de la administración municipal y ejercer la representación del municipio de Itagüí en las instancias administrativas y judiciales.	Inicia con la solicitud la identificación de la necesidad de brindar orientación Jurídica y/o defensa de los intereses de la Entidad y termina con la satisfacción de dichos requerimientos. Secretarías en las que se ejecuta: Secretaría Jurídica y demás Unidades Administrativas adscritas a la Administración Municipal.

1. REQUISITOS APLICABLES:

Norma	Requisitos
ISO 9001:2015	4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS 4.4.1 Caracterización de Procesos 4.4.2 Información documentada de apoyo a la operación de los procesos (Procedimientos, Manuales Guías, formatos.) 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES 7.1 RECURSOS 7.1.1 Generalidades 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8. OPERACIÓN 8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

Norma	Requisitos
MIPG	1ª. DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO 1.2 Aspectos mínimos para la Implementación 1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano 1.2.2 Política de Integridad 1.3 Atributos de calidad de la Dimensión 2ª. DIMENSIÓN: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN 2.2 Aspectos mínimos para la implementación 2.2.1 Política de Planeación institucional 3ª DIMENSIÓN: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS 3.2.1.1 Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos ✓ Trabajar por procesos

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO	Código: CA-SJ-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 08/03/2022

Norma	Requisitos	Norma	Requisitos
	8.2.1 Comunicación con el cliente 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios. 8.2.3 Revisión para los requisitos de productos y servicios 9.1.1 Generalidades 9.1.2 Satisfacción del cliente 9.1.3 Análisis y evaluación 10. MEJORA		3.2.1.5 Política de Defensa Jurídica 3.2.1.6 Política de Mejora Normativa 3.3 Atributos de calidad para la Dimensión 4ª. DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS 4.2.1 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional 4.3 Atributos de calidad de la dimensión 5ª. DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 5.2 Aspectos mínimos de la implementación 5.2.1 Recomendaciones para una adecuada gestión 5.3 Atributos de calidad 6ª. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 6.2 Aspectos mínimos de la implementación 6.3 Atributos de calidad 7ª. DIMENSIÓN CONTROL INTERNO

2. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE:

(Consultar Listado maestro de documentos externos del proceso)

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO	Código: CA-SJ-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 08/03/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: (CICLO PHVA)

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
Proceso Direccionamiento Estratégico Comunidad en general Procesos del SIGI. Servidores Públicos y Particulares que ejercen funciones publicas otras entidades, órganos de control, Alta Dirección	Contexto Estratégico de la Entidad Necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso Derechos de petición solicitudes, quejas o reclamos Recursos Solicitudes de Conceptos Jurídicos Proyectos de Actos Administrativos Procesos judiciales, Procedimientos Administrativos. bienes y datos de propiedad del cliente	P Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y riesgos para el proceso Definir metodología de trabajo Recibir solicitudes de servicios. Analizar requerimientos y hacer repartos. Asegurar la disponibilidad de recursos Analizar los derechos de petición solicitudes, quejas o reclamos Analizar recursos que proceden contra Actos Administrativos Analizar las solicitudes de Conceptos Jurídicos Planificar la Representación Jurídica de la Entidad Proteger los bienes y datos de propiedad del cliente solicitados o recibidos para la prestación de los servicios asociados al proceso	Identificación de necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso Identificación de oportunidades y riesgos para el proceso Necesidades de Recursos Reparto para la atención de solicitudes y requerimientos	Proceso Soporte Jurídico Procesos del SIGI Alta Dirección

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO	Código: CA-SJ-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 08/03/2022

Proveedores	Insumos		Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
Congreso de la República y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público Altas cortes Rama Judicial Procesos del SIGI Demandante Proceso Gestión del Talento Humano Personas Naturales y jurídicas Servidores Públicos Entes de control y autoridades Administrativas. Concejo Municipal	Normatividad aplicable al proceso. Jurisprudencia, doctrina. Solicitudes Demandas Recursos Notificaciones Decretos y resoluciones Peticiones Acuerdos Municipales Peticiones Proyectos de Actos Administrativos	H	Realizar estudio y contestar los asuntos jurídicos relacionados con: Conceptos Jurídicos Actos Administrativos de la Administración Sanción de los acuerdos Municipales Respuesta a los recursos Realizar la representación Judicial de la Entidad Derechos de petición, solicitudes, quejas o reclamos Revisar Minutas de escrituras del Programa de Vivienda. Revisar Minutas de escrituras de cesión de fajas Presentar Propuestas de Conciliación Reconocimientos y Representación Legal de las personerías jurídicas a las Propiedades Horizontales Expedición de actos administrativos	Conceptos Jurídicos Actos Administrativos revisados Respuesta a los Recursos Actuaciones Procesales, Respuesta al derecho de petición, a la queja o al reclamo Minuta Corregida escritura de cesión de fajas Fórmula de conciliación a presentar Actos Administrativos Certificados de Representación Legal de las Propiedades Horizontales Actos administrativos. Respuesta a la petición	Procesos del SIGI Rama judicial. Órganos de Control Autoridades Administrativas Comunidad en general Personas Naturales y jurídicas Proceso Soporte Jurídico Representantes legales, copropietarios propiedades horizontales Demandado Entes de control y autoridades Administrativas. Concejo Municipal
Proceso Soporte Jurídico	Servicios asociados al Proceso	V	Realizar Seguimiento y control a la prestación de los servicios asociados al	Informes de seguimiento de: Los servicios asociados	Proceso Soporte Jurídico

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO	Código: CA-SJ-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 08/03/2022

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
Proceso evaluación y Mejoramiento Continuo Órganos de control	Resultados de la gestión del proceso PQRS Tramitadas Hallazgos de Auditorías Internas y Externas Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes) Mapa de riesgos Servicios contratados Indicadores de gestión	Proceso. Atender las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRS Analizar los hallazgos de las Auditorías internas y Externas. Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes del proceso (Productos o servicios no conformes), Realizar interventoría a los servicios contratados. Analizar los riesgos asociados al proceso incluyendo los de Corrupción Realizar seguimiento y analizar el cumplimiento los indicadores de gestión del proceso	al Proceso PQRS Tramitadas Hallazgos de Auditorías Internas y Externas Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes) Interventoría y supervisión a los Servicios contratados Mapa de riesgos Indicadores de gestión Oportunidades de Mejoramiento Plan de Mejoramiento	Proceso evaluación y Mejoramiento Continuo Secretaría de Evaluación y Control Órganos de Control

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO	Código: CA-SJ-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 08/03/2022

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo. Proceso Soporte Jurídico	Oportunidades de Mejoramiento del análisis de: Resultados de la gestión del proceso PQRS Tramitadas Hallazgos de Auditorías Internas y Externas Registro de Salidas No Conformes Mapa de riesgos Interventoría y supervisión a los Servicios contratados Indicadores de gestión Riesgos	A Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, Preventivas y de mejora). Actualizar el Mapa de Riesgos Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas	Información Documentada actualizada Acciones Correctivas Acciones Preventivas Acciones de Mejora Mapa de Riesgos actualizado Plan de Mejoramiento	Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo. Proceso Soporte Jurídico Alta Dirección Secretaría de Evaluación y Control Órganos de Control

4. APOORTE ESTRATÉGICO DEL PROCESO:

OBJETIVO DEL SIGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
1. ITAGÜÍ SEGURA, CON JUSTICIA Y OPORTUNIDADES Orientar, liderar y ejecutar la política pública para la Seguridad Ciudadana Integral en el marco de la protección y garantía de	Realizando la Defensa jurídica de los intereses de la entidad frente a procesos judiciales por presuntas violaciones o vulneraciones de los

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO	Código: CA-SJ-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 08/03/2022

OBJETIVO DEL SIGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
los derechos humanos, teniendo como base la convivencia y el acceso a la justicia, el control efectivo del territorio, la protección y atención a la violencia intrafamiliar y al restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, garantizando la atención integral a la población víctima del conflicto armado residente en nuestro territorio, así como las actividades en materia de pedagogía social, archivo y gestión documental que contribuyen a dignificar y recoger la memoria de las víctimas del conflicto armado y generar espacios para la reconciliación y la paz, la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia, en sus fases de promoción, prevención, atención y seguimiento para la protección de los derechos de los itagüiseños., buscando la articulación de los sectores administrativos y de justicia con presencia en el territorio y de coordinación con el gobierno municipal en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal.	derechos Brindando atención oportuna de las solicitudes relacionadas con el objetivo, que ingresan a la secretaría Jurídica
2. MOVILIDAD SOSTENIBLE Y URBANISMO SOCIAL Mejorar las condiciones del equipamiento integral urbano de la Ciudad de Itagüí, sus calles, sus escenarios colectivos, cualificarlos y ampliarlos, permitiendo mayores oportunidades de encuentro de participación social en sana convivencia, entregando nuevos espacios y mejorando los existentes	Protegiendo los intereses de la entidad y los recursos públicos. Actualización permanente relacionada con las normas. Control de los documentos exigidos y su respectiva verificación a través de la lista de chequeo. Cumplimiento de requisitos de la normatividad nacional.
3. EMPLEO, LA ECONOMÍA CREATIVA Y OPORTUNIDADES Consolidar y avanzar en la creación de un ambiente con economía global con enfoque local. Se lideran estrategias como la gestión de una política de retención, fidelización y permanencia de la mediana y gran empresa.	Brindando atención oportuna de las solicitudes relacionadas con el objetivo, que ingresan a la secretaría Jurídica

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO	Código: CA-SJ-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 08/03/2022

OBJETIVO DEL SIGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
4. TEJIDO SOCIAL PARA EL SER, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD Consolidación de una ciudad de oportunidades desde las dimensiones poblacional, social, económica y ambiental a partir de un enfoque de intervención social donde se tiene como eje fundamental la familia, la participación, la modernización, la cultura, la salud, el deporte, la recreación y el desarrollo económico local; como ejes dinamizadores dentro de los criterios de gobernabilidad y gobernanza, y a la luz de las premisas en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, los tratados internacionales y las apuestas de Colombia como un Estado Social de Derecho y sus principios constitucionales, legales y jurisprudenciales; se hace necesario que la estructura orgánica cuente con un compromiso por la equidad, la cultura y el tejido social.	Brindar asesoría jurídica en asuntos constitucionales, legales y jurisprudenciales para el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible, tratados internacionales y la apuesta de Colombia como un Estado Social de derecho. Brindando atención oportuna de las solicitudes relacionadas con el objetivo, que ingresan a la secretaría Jurídica.
5. ITAGÜÍ AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE Mejorar las condiciones de uso y apropiación del territorio, ampliando la oferta ambiental; mediante la promoción de acciones para la gestión, planificación, protección y conservación ambiental en la ciudad, con estrategias de consumo y producción sostenible, implementación de tecnologías limpias, uso eficiente y preservación de los recursos naturales; aprovechamiento de residuos sólidos hacia una ciudad de economía circular, fomento de la educación ambiental, cobertura de servicios públicos, optimización de los sistemas de acueductos veredales, promoción de prácticas sostenible que permitan mitigar el cambio climático, seguimiento a las actividades industriales, comerciales y/o de servicio; la reducción del riesgo de desastre y la Protección animal; garantizando que esta generación y las futuras, cuenten con una ciudad de oportunidades habitable y resiliente ante los impactos y los riesgos de desastres	Realizando la Defensa jurídica que permita la protección y conservación ambiental en la ciudad de Itagüí.

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO	Código: CA-SJ-01 Versión: 10 Fecha actualización: 08/03/2022
---	---	--

OBJETIVO DEL SIGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
6. BUEN GOBIERNO PARA UNA CIUDAD PARTICIPATIVA Y DE OPORTUNIDADES. Fortalecimiento institucional <i>Mejorando continuamente los procesos y fortaleciendo la gestión integral del Talento Humano de la administración municipal</i> , garantizando la participación y el consenso social, propiciando la sensibilidad individual en un contexto comunitario y territorial.	Realizando actividades de Mantenimiento y mejoramiento de los procesos. Mejorando continuamente los medios o mecanismos para la atención a los ciudadanos. Revisando y actualizando la información documentada del proceso siempre que se requiera. Disponiendo el personal suficiente para atender la demanda de la población. Capacitando a los empleados en atención a la ciudadanía siempre que se detecte la necesidad.

5. PUNTOS CRITICOS DE CONTROL (Generadores de Riesgo):

Qué se controla	Cómo se controla	Responsable	Información Documentada/Registro
Oportunidad en la Atención Derechos de Petición, Demandas y Tutelas	Atendiendo oportunamente dentro del tiempo requerido las solicitudes que ingresan a la secretaría Jurídica.	Profesional Universitario	Base de datos de correspondencia y solicitudes. Software de PQRDS
Actuaciones en los procesos judiciales con normas desactualizadas.	Capacitando permanentemente a los profesionales universitarios sobre las normas vigentes. Cumplir con los requisitos de la normatividad nacional.	Profesional Universitario	Formato de Seguimiento a las actuaciones judiciales
Asesoría Jurídica	Con el Reparto de las solicitudes que ingresan a la secretaría, para revisión y pronunciamiento.	Secretario Jurídico	Base de datos de Correspondencia y Solicitudes
Expedición de Actos Administrativos	Revisión de los proyectos de actos administrativos, previo a la firma y asignación de número consecutivos.	Secretario Jurídico	Base de datos de Correspondencia y Solicitudes. Acto administrativo expedido.

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO	Código: CA-SJ-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 08/03/2022

Qué se controla	Cómo se controla	Responsable	Información Documentada/Registro
Conciliaciones Prejudiciales	Por medio del comité de conciliación y defensa jurídica se analizan las solicitudes de conciliación.	comité de conciliación y defensa jurídica	Actas del comité de conciliación y defensa jurídica
Incumplimiento en el pago de los procesos judiciales	Envío inmediato de la sentencia a la secretaría competente para el pago.	Profesional Universitario	Oficios mediante los cuales se envía a las dependencias las sentencias.
Reconocimiento de personería jurídica sin la presentación de los requisitos legales	Verificando los documentos exigidos a través de la lista de chequeo.	Técnico Operativo	Carpeta física de cada propiedad horizontal
Mejoramiento del proceso	A través de las diferentes fuentes de mejoramiento.	Profesional Universitario	Fuentes de mejoramiento

6. INDICADORES:

(Consultar ficha de Indicadores del Proceso)

7. GESTIÓN DEL RIESGO:

(consultar Mapa de Riesgos del Proceso)

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Código	Nombre
PR-SJ-01	Procedimiento para la representación judicial
PR-SJ-02	Procedimiento para el reconocimiento de personería jurídica
PR-SJ-03	Procedimiento para la atención en segunda instancia de procesos disciplinarios

Código	Nombre
PR-SJ-04	Procedimiento para la conciliación prejudicial
PR-SJ-05	Procedimiento para la revisión de actos administrativos
PR-SJ-06	Procedimiento para la Asesoría Jurídica

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO	Código: CA-SJ-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 08/03/2022

9. RECURSOS:

Tipo de Recurso	Descripción	Quien lo Suministra
Humanos	Secretario(a) Jurídico; Secretarios de Despacho, Lideres de Programa, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares Administrativos	Gestión del Talento Humano
Físicos	Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, Oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, red interna, aplicaciones, Internet, sistemas de información y comunicación y Papelería en general, medios de transporte	Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico Proceso Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica
Ambiente de Trabajo	Condiciones favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, No requiere condiciones ambientales especiales	Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico Gestión del Talento Humano

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	31/07/2013	Creación del Documento.
02	15/12/2014	Se actualizan los requisitos del MECI 1000, los Indicadores y Riesgos y la Descripción de los Recursos y los documentos Asociados
03	04/02/2016	Se actualizan los Indicadores y Riesgos
04	28/04/ 2016	Se adiciona el numeral 4 “Aporte Estratégico del proceso”, incluyendo el objetivo de calidad 4, se modifica el numeral 5 “Puntos críticos de control” y el riesgo relacionado con el pago de Demandas
05	06/10/2016	Se actualiza: Indicadores, Riesgos y requisitos de la Norma ISO 9001:2015
06	13/03/2017	Se incluyeron actividades nuevas y se actualizaron los proveedores y Cliente/partes interesadas, con base en la Identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas y el análisis del contexto Estratégico de la Entidad, Se actualiza el aporte estratégico del proceso de acuerdo al cambio en la política y en los objetivos de calidad. Se actualizaron los indicadores y los riesgos y se actualizó la terminología acorde a la NTC ISO 9001:2015. Acta N°02 del 13 de Marzo de 2017
07	12/02/2019	Se articula la Caracterización acorde a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO	Código: CA-SJ-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 08/03/2022

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
		incluyen en los “Requisitos Aplicables” los numerales del MIPG aplicables al proceso, se eliminan los requisitos del MECI 1000 y del SISTEDA. Acta #1 Comité Directivo MECI – CALIDAD del 12/02/2019
08	13/03/2020	Se elimina la referencia a la NTCGP 1000 debido a que esta norma fue derogada e integrada al MIPG y al vencimiento del Certificado de calidad otorgado para esta norma y se actualizan los proveedores” y “Clientes”, acorde con la modificación de la Estructura Administrativa. Acta Coordinación de Calidad 13/03/2020
09	12/03/2021	Se actualiza la referencia a las Unidades Administrativas, tanto en responsables como en proveedores, usuarios y partes interesadas, de acuerdo a las modificaciones realizadas en el último año a la estructura administrativa y al “Aporte Estratégico del Proceso” de acuerdo a los cambios realizados en los Objetivos institucionales y de Calidad. Acta N° 2 del 12 de Marzo de 2021, formalizada en Comité Técnico del D.A.P
10	08/03/2022	En el numeral 4 de “Aporte Estratégico al Proceso”, de acuerdo a los objetivos institucionales, se analiza como el proceso de soporte jurídico, impacta positivamente en el cumplimiento de los dichos objetivos. El numeral 5. Puntos Críticos de Control, se adiciona el texto “Generadores de Riesgo. Se actualiza incluyendo y modificando lo que se controla y como se controla. Cambios aprobados mediante: Acta N° 2 del 10 de febrero del 2022. Comité primario. Revisados y validados en Acta de Comité Primario N° 3 del 8 de marzo de 2022 del Departamento Administrativo de Planeación, trabajados y socializados previamente por la Coordinación de Calidad con el Líder de Proceso y Líder SIGI de la Secretaría Jurídica.